

BÁO CÁO
Công tác Thư viện năm học 2022-2023

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Thuận lợi:

Năm học 2022-2023 trường TH Đông Quang có 29 CBGVNV, 459 HS được chia thành 14 lớp.

Được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của cấp lãnh đạo BGH nhà trường, đặc biệt là CSVC được đầu tư mua sắm mới và sửa chữa đáp ứng tiêu chuẩn thư viện đạt mức 2.

2. Khó khăn:

Khi triển khai phần mềm thư viện điện tử theo Thông tư 16 còn gặp một số vướng mắc khi mới đưa vào sử dụng.

II. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO

Nhà trường đã xây dựng các văn bản chỉ đạo, cụ thể:

Căn cứ kế hoạch số 127/KH-THĐQ ngày 10 tháng 10 năm 2022 của trường Tiểu học Đông Quang về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và xây dựng kế hoạch thư viện trường học năm học 2022-2023;

Quyết định số 156/QĐ -THĐQ ngày 28 tháng 09 năm 2022 của trường Tiểu học Đông Quang về việc kiện toàn tổ công tác thư viện và phân công nhiệm vụ cụ thể năm học 2022-2023;

Kế hoạch số 166/KH - THĐQ ngày 14 tháng 10 năm 2022 của trường Tiểu học Đông Quang về việc tổ chức thực hiện công tác thư viện trường học năm học 2022-2023;

Kế hoạch số 132/KH THĐQ ngày 05 tháng 10 năm 2022 của trường Tiểu học Đông Quang về việc tổ chức hoạt động thư viện nhà trường năm học 2022-2023;

Kế hoạch số 20/KH-THĐQ ngày 27 tháng 01 năm 2023 của trường Tiểu học Đông Quang về điều chỉnh bổ sung tại mục IV tổ chức các môn học và hoạt động giáo dục theo Thông tư số 16 năm học 2022-2023;

Kế hoạch liên thông Thư viện; Kế hoạch phát hành SGK và các kế hoạch phụ bản của tổ công tác Thư viện.

Chỉ đạo từ tổ, nhóm chuyên môn đến cá nhân GV và CBTV xây dựng kế hoạch bổ sung tiết học và thêm tiết đọc tại thư viện, có sự phân công rõ ràng.

Lãnh đạo nhà trường thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch.

Chỉ đạo thư viện tổ chức các hoạt động theo kế hoạch hoạt động thư viện và chỉ đạo từ cấp trên.

Lãnh đạo nhà trường ưu tiên đầu tư CSVC, trang thiết bị mua sắm sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo theo chương trình GDPT bổ sung cho thư viện.

Chỉ đạo Cán bộ thư viện thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình về nghiệp vụ thư viện. Quản lý và bảo quản tốt vốn tài liệu và các tài sản khác của thư viện, đảm bảo thư viện thực hiện theo nội quy, quy định.

III. CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÃ TRIỂN KHAI NĂM HỌC: KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC:

1. Tiêu chuẩn 1- cơ sở sách, báo, tạp chí:

* Đầu tư bổ sung nguồn tài nguyên cho thư viện: Nhà trường trích ngân sách đầu tư mua bổ sung, đồng thời xã hội hóa để tăng số lượng sách.

1.1. Sách giáo khoa:

- Năm học 2022-2023, có đầy đủ SGK cho 459 học sinh, đảm bảo 100% học sinh có sách.

- Đảm bảo tỉ lệ 100% sách cấp cho giáo viên phục vụ tốt cho công tác giảng dạy.

- Tổng số sách giáo khoa hiện có: 459 bản. Mua mới 112 bản, đảm bảo theo tiêu chuẩn.

- Các sách cũ, rách không sử dụng được đã được thanh lý theo đúng nghiệp vụ thư viện.

2.1. Sách nghiệp vụ:

- Tổng số sách nghiệp vụ hiện có 380 bản. Mua mới 46 bản đạt tỉ lệ 12%. Thực hiện lưu kho tối thiểu 04 bản. 100% giáo viên đứng lớp có đầy đủ sách nghiệp vụ, các sách nâng cao chuyên môn, ngoại ngữ, tin học, các tài liệu bồi dưỡng thường xuyên từng chu kỳ.

3.1. Sách tham khảo:

- Tổng số sách tham khảo và sách pháp luật, sách bác Hồ, sách đạo đức, các sách kĩ năng sống, truyện thiếu nhi là: 2524 bản.

- Tỷ lệ sách tham khảo 5,4 bản/1 học sinh. Mua mới 906 bản đạt tỷ lệ 35,8%.

- Tỷ lệ sách tham khảo cho học sinh ngày được nâng cao cả về khối lượng và chất lượng.

4.1. Báo, tạp chí:

- Báo, tạp chí: Có 07 loại báo, tạp chí chuyên môn của ngành quy định theo cấp học quy định: Báo măng non, báo giáo dục thời đại, báo lao động, báo nhân dân, báo Hà Nội mới, báo thiếu nhi dân tộc, báo giáo dục thủ đô và một số loại báo khác được phụ huynh học sinh tặng.

2. Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng

+ Phòng thư viện:

- Thư viện trường đã được xây kiên cố hóa. Tổng diện tích 104 m²
- Vị trí thư viện: Thuận lợi cho tất cả giáo viên và việc đọc của học sinh, đảm bảo đủ ánh sáng, có chỗ ngồi cho cán bộ thư viện.
- Số chỗ ngồi cho giáo viên 20 chỗ và 1 phòng đọc cho học sinh 35 chỗ.

Các trang thiết bị chuyên dùng: có đầy đủ, được bố trí hợp lý, bao gồm:

- + Bảng giới thiệu: 01 cái
- + Tủ/kệ đựng sách: 08 cái
- + Kệ đựng tạp chí: 02 cái
- + Máy tính: 05
- + Số thiết bị nghe nhìn: 01 bộ.
- + Tủ đựng hồ sơ: 01 cái

3. Tiêu chuẩn 3:

*** Nghiệp vụ thư viện:** Thực hiện đầy đủ các loại sổ theo quy định gồm:

- + Sổ đăng ký tổng quát: 01 quyển
- + Sổ đăng ký cá biệt: Tham khảo, nghiệp vụ, Thiếu nhi
- + Sổ đăng ký sách giáo khoa: 01 quyển.
- + Sổ đăng ký tạp chí, báo.
- + Sổ kế hoạch thư viện.



- + Sổ cho giáo viên mượn sách: 01 quyển.
- + Hồ sơ lưu hóa đơn sách.
- + Hồ sơ lưu biên bản kiểm kê và thanh lý.
- + Hồ sơ lưu công văn chỉ đạo hoạt động thư viện.
- + Tất cả hồ sơ ghi chính xác, đầy đủ, rõ ràng, sạch đẹp.
- + Phần mềm quản lý thư viện.
- Các loại sách, ấn phẩm được đăng kí, mô tả, phân loại.
- Các loại sách được phân loại rõ ràng, kho sách được bố trí, sắp xếp hợp lí, đúng nghiệp vụ.

- Có nội quy lịch mở cửa thư viện, bảng hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng tài liệu thư viện.

- Xây dựng được 03 bản thư mục phục vụ cho giảng dạy và học tập: Thư mục sách Bác Hồ, sách Thiếu nhi, sách Toán.

4. Tiêu chuẩn 4: tổ chức hoạt động

1.4. Nguồn kinh phí để phục vụ cho tổ chức hoạt động thư viện:

- Sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí để mua sắm trang thiết bị, đồ dùng dạy học, trang bị đầy đủ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ và sách tham khảo dùng trong thư viện do bộ GD&ĐT hướng dẫn hàng năm.

- Phòng thư viện thiết bị đã được xây mới tạo điều kiện cho thư viện có đủ diện tích để phục vụ cho các hoạt động.

- Trong năm học nhà trường đã chi cho Thư Viện mua bổ sung sách đầu năm học, mua tủ, trang trí thư viện...: 72.418.000 đồng.

- Công tác xã hội hóa: 522 cuốn trị giá khoảng 6,5 triệu đồng

2.4. Công tác bạn đọc:

* Thực hiện đầy đủ các hoạt động thư viện đã được xây dựng trong kế hoạch:

- + Các hoạt động của thư viện:
 - Tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách: 2 lần/tháng.
 - Tổ chức hoạt động ngày hội đọc sách: 2 lần /năm.
 - Tổ chức trưng bày triển lãm sách: 4 lần/năm.
 - Quyên góp sách ủng hộ thư viện: 2 lần/năm.

- Hoạt động đọc tại thư viện 2 tiết/HK/lớp.
- Hoạt động học 1 tiết/1kỳ/1 môn.
- 100% tài liệu trong thư viện được đăng ký, phân loại.
- Có đầy đủ các loại sổ sách quản lý thư viện.
- Tổ chức hoạt động liên thông và tặng sách cho thư viện với trường

THCS Đông Quang.

- + Sử dụng phần mềm trong công tác thư viện:
- Tài liệu trong thư viện được đăng ký, phân loại, mô tả trên phần mềm: đạt 80% số tài liệu.
- Kho tài nguyên thông tin tự xây dựng của đơn vị: 125 sản phẩm
- Kho tài nguyên thông tin dùng chung: 300 ảnh, 20 video, 25 sách điện tử, 10 sách nói.
- + Tài liệu hiện có trong thư viện được mô tả phân loại: 3363 cuốn:
 - Sách giáo khoa 459 bản
 - Sách nghiệp vụ: 380 bản
 - Sách tham khảo: 2524 bản
- + Công tác phát hành sách:
 - Phát hành sách cho 459 học sinh.
 - 100% giáo viên có đủ sách các loại trước khi vào năm học.
 - Tình hình mượn, trả và đọc tài liệu theo đúng nội quy thư viện.
 - Đã thực hiện đúng theo thông tư 16: Tiết đọc tại thư viện 2 tiết/kỳ/lớp và tiết học tại thư viện 1 tiết/kỳ/môn phân môn.

Tra cứu, mượn, trả tài liệu thực hiện qua phần mềm quản lý thư viện đảm bảo nhanh, tiện, hiệu quả. Có máy quét mã vạch sử dụng thuận tiện.

Tham gia tổ chức các hình thức tuyên truyền, cuộc thi tìm hiểu về Bác Hồ, Pháp luật, Biển đảo do ngành và các tổ chức XH tổ chức...

Phối hợp tốt với tổ, Đoàn và đặc biệt với Liên đội và đ/c Tổng phụ trách Đội, với giáo viên âm nhạc, mỹ thuật trong các hoạt động của thư viện như tổ chức ngày hội đọc sách, trưng bày, triển lãm sách, viết bài và luyện tập cho tuyên truyền giới thiệu sách...

Hướng dẫn học sinh chọn sách phù hợp, cho giáo viên, học sinh mượn, đọc tài liệu thư viện

Có liên thông thư viện với thư viện trường TH Đông Quang theo hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin in ấn.

Nhìn chung việc tổ chức hoạt động thư viện đã được nhà trường chỉ đạo ngày càng hiệu quả. Thư viện đã thu hút 100% giáo viên và 100% học sinh tham



các ngày hội đọc sách. Số lượng học sinh và giáo viên tham gia đọc sách ngày càng đông đảo, đa số học sinh tham gia câu lạc bộ nhiệt tình, tự giác, hiệu quả.

5. Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện

BGH là người trực tiếp quản lý, kiểm tra theo kế hoạch.

Hiệu trưởng phân công 1 cán bộ thư viện có bằng trung cấp thư viện trực tiếp quản lý thư viện.

Có kế hoạch bảo dưỡng, thực hiện bảo quản, tu bổ, kiểm kê và thanh lọc tài nguyên. tài nguyên thông tin và cơ sở vật chất định kỳ

Có sáng kiến kinh nghiệm về công tác thư viện, giải pháp đưa ra trong công việc, được BGH đánh giá cao.

Số lần ban giám hiệu kiểm tra thư viện trong năm: 03 lần

Có đầy đủ các loại sổ sách quản lý thư viện theo quy định (có ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hồ sơ sổ sách)

Xây dựng tủ mục lục tra cứu: 2 loại

Số thư mục phục vụ giảng dạy và học tập: 3 thư mục

- Mạng lưới công tác thư viện được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, với đầy đủ thành phần. Mạng lưới công tác thư viện hoạt động khá hiệu quả đặc biệt là công tác quản lý sách, báo trong “Giỏ sách lưu động”. Đồng thời một số buổi giới thiệu sách cán bộ thư viện cũng hướng dẫn cho một số em học sinh trong tổ công tác thư viện thực hiện tốt công tác tuyên truyền giới thiệu sách.

- Thư viện đã xây dựng kế hoạch hoạt động theo từng tuần, tháng, năm cụ thể phù hợp với điều kiện của trường.

- Hàng năm thư viện tiến hành kiểm kê, báo cáo, xử lý, các loại tài liệu theo đúng thời gian quy định hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

IV. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC

Việc thực hiện thông tư 16/2022/TT-BGD còn mới, cán bộ thư viện sử dụng phần mềm thư viện còn gặp khó khăn do mới được tiếp cận.

V. GIẢI PHÁP TRONG THỜI GIAN TỚI

Tiếp tục nghiên cứu kỹ thông tư 16/2022/TT-BGD để có hình thức lồng ghép tiết học tại thư viện sao cho khoa học, không bị khó khăn cho giáo viên và thủ thư, tích cực nghiên cứu phần mềm thư viện được trang bị, tải thêm nhiều sách điện tử góp phần phong phú thư viện điện tử nhà trường, phần đầu sử dụng thẻ thư viện Pet đáp ứng công tác chuyển đổi số của thư viện thêm thuận tiện.

VI. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Đề nghị các cấp quản lý tiếp tục tập huấn kỹ hơn về thông tư 16/2022/TT-BGD cho các nhà trường,

Đề nghị có định hướng cụ thể hơn việc xây dựng tiết học thư viện để vừa đảm bảo theo thông tư, đồng thời phù hợp với cơ cấu biên chế nhà trường.

Trên đây là báo cáo công tác thư viện năm học 2022-2023 của trường tiểu học Đông Quang./.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Phòng GD (để b/c);
- BGH ;
- Lưu : VT, Thư viện



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thúy Bình